

ПРИКАЗ

от 17.07.2025 года № 24-од

Об организации питания воспитанников СП ГБОУ СОШ с.Кашпир в 2025-2026 учебном году

На основании п.2 ч.1 ст. 37 273-ФЗ «Об образовании» «Охрана здоровья обучающихся», с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДООУ в 2025-2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным (циклическим) 10-ти дневным меню».
2. Утвердить «Примерное 10-ти дневное меню» (Приложение № 1).
3. Утвердить Технологические карты кулинарного изделия.
4. Всем сотрудникам ДООУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
5. Утвердить «График раздачи пищи на 2025-2026 учебный год» с пищеблока в группу (приложение №2).
6. «Положение об организации питания», «Положение о бракеражной комиссии по питанию» - оставить в прежней редакции.
7. Ответственными за качественную организацию питания в ДООУ назначить повара. Определить для ответственных следующий круг функциональных обязанностей:
 - 7.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованием СанПиН;
 - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
 - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течении 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°C, +6°C;
 - за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - 7.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
При составлении меню-требования учитывать:
 - нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода;
 - включать набор продуктов для питания работников ДООУ, входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
 - изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДООУ;
 - в меню ставить подписи кладовщика, повара, принимающих продукты из склада.
 - 7.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 12-00 час. накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 7.4. Ежедневно в 07-00 час. утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных групп.
 - 7.5. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группе в соответствии с графиком питания, утверждённого заведующим на воспитателя и младшего воспитателя группы.

7.5.1. Воспитателю и младшему воспитателю:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям за столами;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится/не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

7.5.2. Заместителю заведующего по воспитательной работе:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи; строго следить за:
- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

7.5.3. Заведующему хозяйством Л.Н.Землянской:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использования работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо- и теплоснабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работников пищеблока.

7.5.4. Кладовщику Л.Н.Землянской:

- следить за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- обнаруженные некачественные продукты или их незначительная недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию: табель посещаемости детей, табель питания работников ДОУ, представлять их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17-00 час. предшествующего дня, указанного в меню.

- ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;

7.5.5. Работникам пищеблока: кладовщику, повару:

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

7.6. В пищеблоке хранится следующая документация:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотека технологических карт приготовления блюд;
- журнал пищевой продукции – входной контроль;
- 15-дневное меню;
- медицинская аптечка;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточные пробы (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

7.7. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

7.8. Ответственному лицу за размещение информации на официальном сайте ДООУ обеспечить обновление информации на сайте ДООУ в разделе «Питание».

8. О создании бракеражной комиссии:

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

8.1. Создать бракеражную комиссию.

8.2. Утвердить «Положение о бракеражной комиссии»

8.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику.

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который хранится в медкабинете.

О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на завхоза. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в кабинете заведующего.

9. О проведении закладки продуктов:

В целях организации контроля за приготовлением пищи повару закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

10. В медицинском кабинете хранится следующая информация:

- Журнал здоровья работников пищеблока;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал бракеража готовой продукции.

Ответственность за ведение журналов возложить на завхоза.

11. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб:

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб:

11.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара.

11.2. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

И.о.директора ГБОУ СОШ с.Кашир

А.В.Степанов



